MANUAL DE USUARIO MS OUTLOOK 2007

Contenido

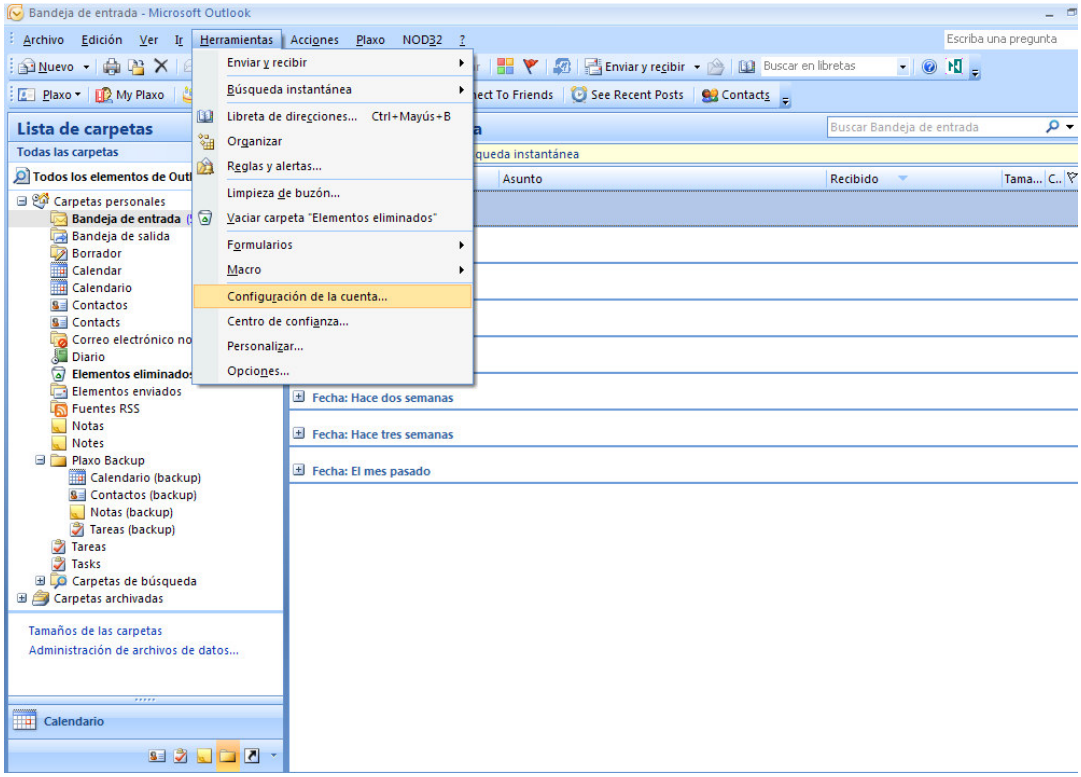
I. CONFIGURACIÓN 2
II. ENVIAR UN MENSAJE 12
III. CONTENIDO DEL MENSAJE 13

Manual MS Outlook 2007

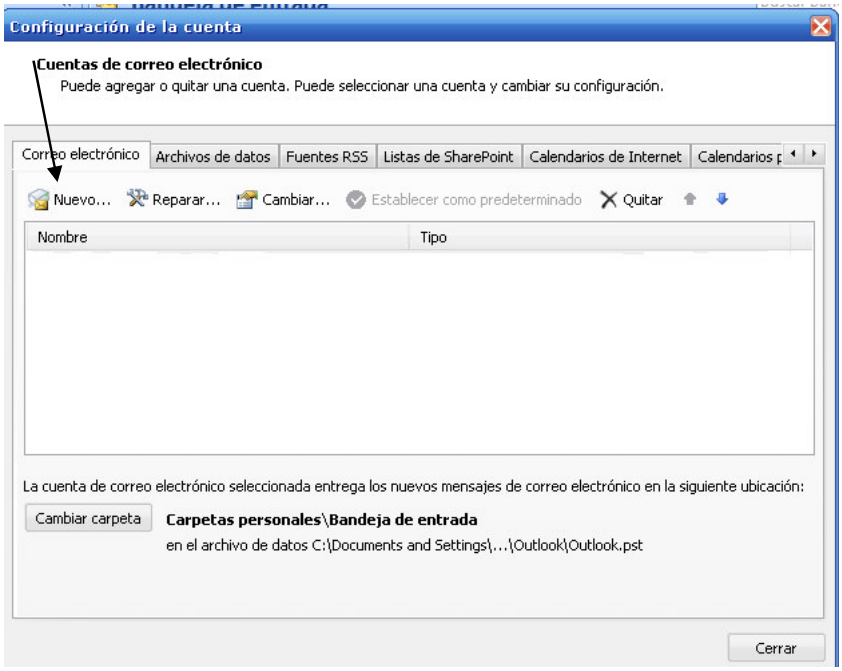
I. CONFIGURACIÓN

1. Ubicar el Icono de Microsoft Outlook en el escritorio o programas de inicio rápido y dar clic sobre el para abrirlo:

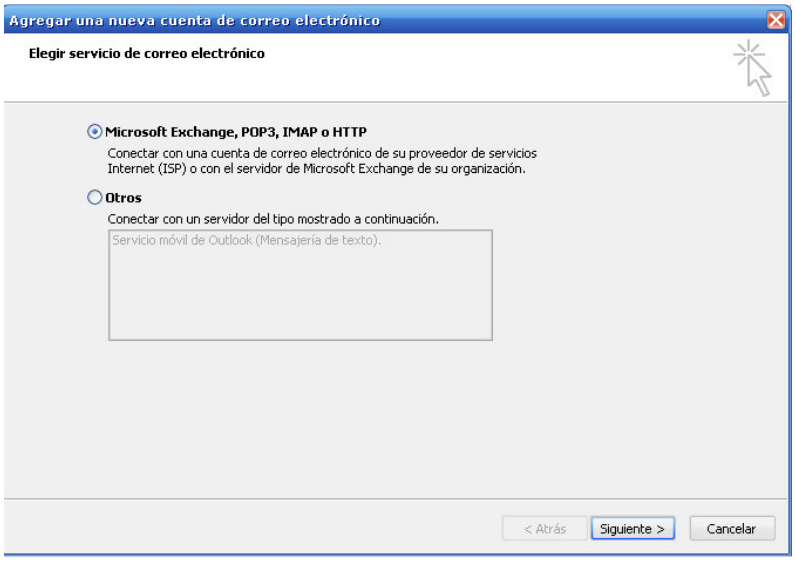
2. Ir al menú de *Herramientas*, y opción *Configuración de la cuenta*:



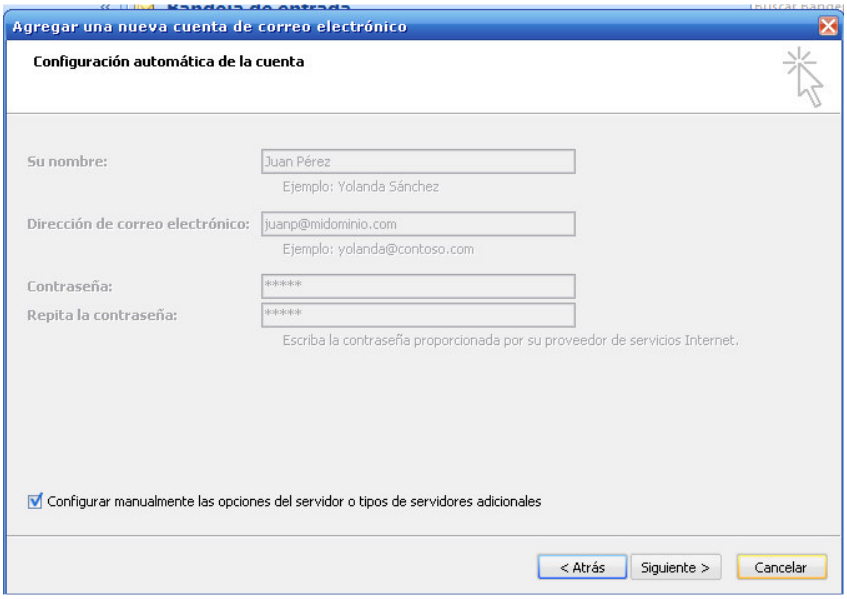
3. Seleccionar la opción: "*Nuevo*" donde se creará la nueva cuenta de correo electrónico.



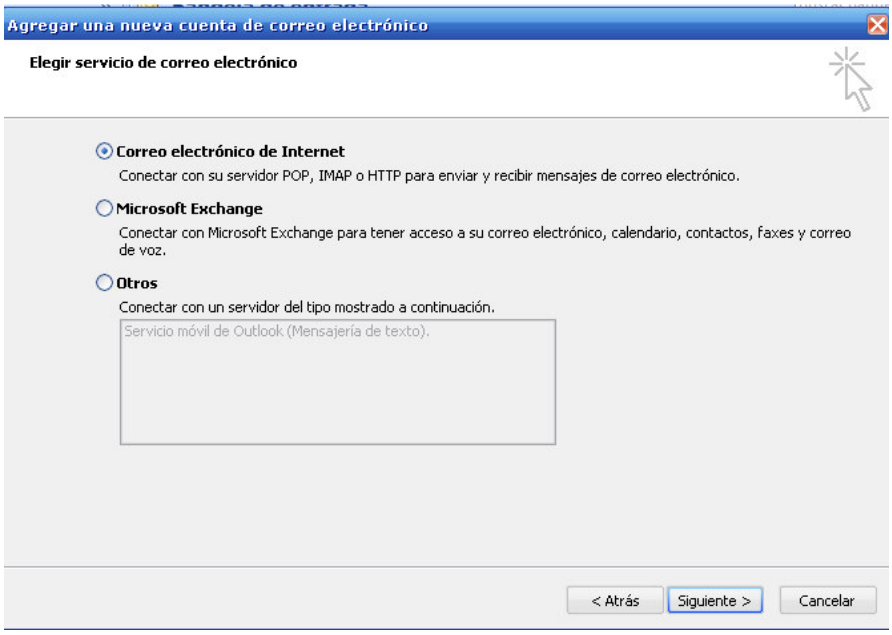
4. Se elegirá la opción de Servicio de "*Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP*" y luego se dará clic al botón siguiente


Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Elegir servicio de correo electrónico
Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP
Conectar con una cuenta de correo electrónico de su proveedor de servicios Internet (ISP) o con el servidor de Microsoft Exchange de su organización.
Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

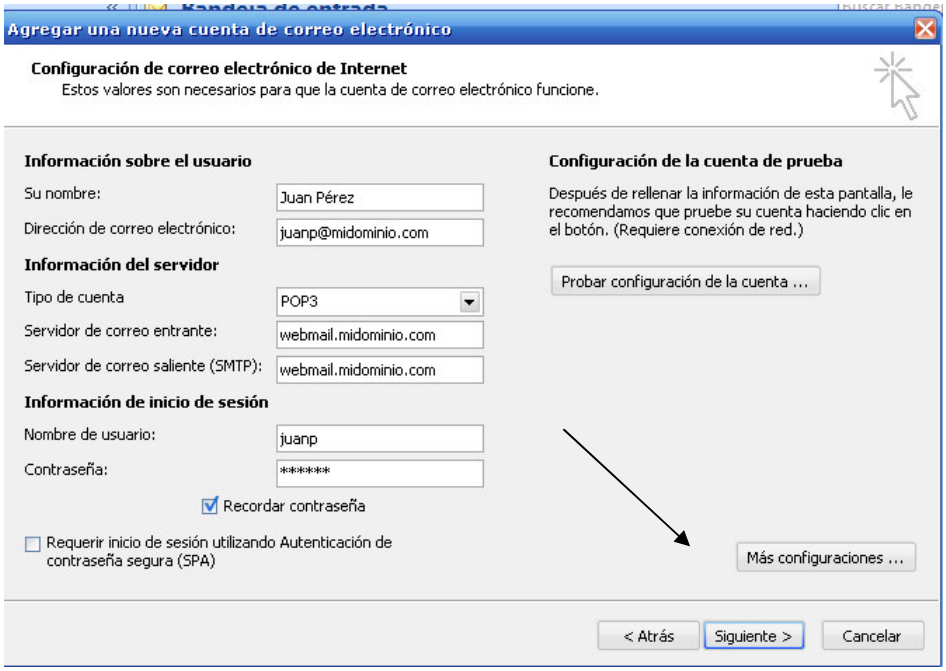
5. Luego escribirá su nombre completo y la dirección de correo electrónico, después ingresará la contraseña y reafirmará que la contraseña para verificar si la contraseña es correcta. Después se activará la opción de “Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales” y luego le daremos clic al botón siguiente



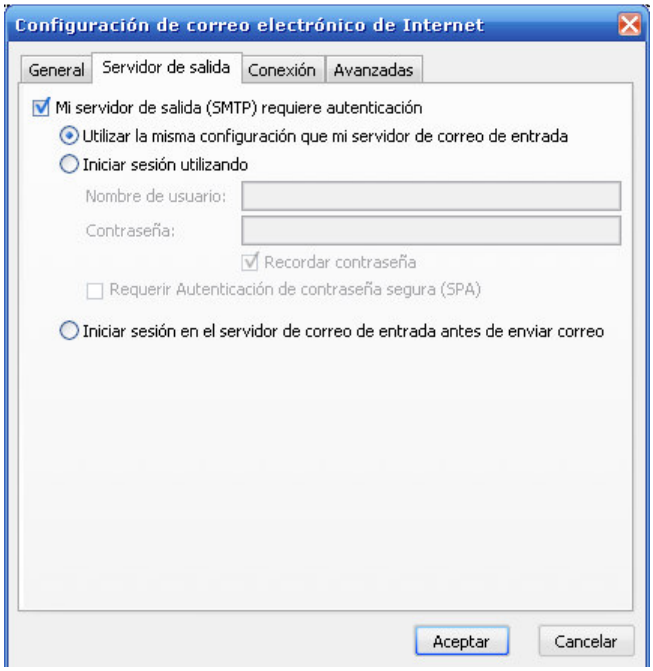
6. Luego se seleccionará la opción de “Correo electrónico de Internet” y dará clic en Siguiente


Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Elegir servicio de correo electrónico
Correo electrónico de Internet
Conectar con su servidor POP, IMAP o HTTP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.
Microsoft Exchange
Conectar con Microsoft Exchange para tener acceso a su correo electrónico, calendario, contactos, faxes y correo de voz.
Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

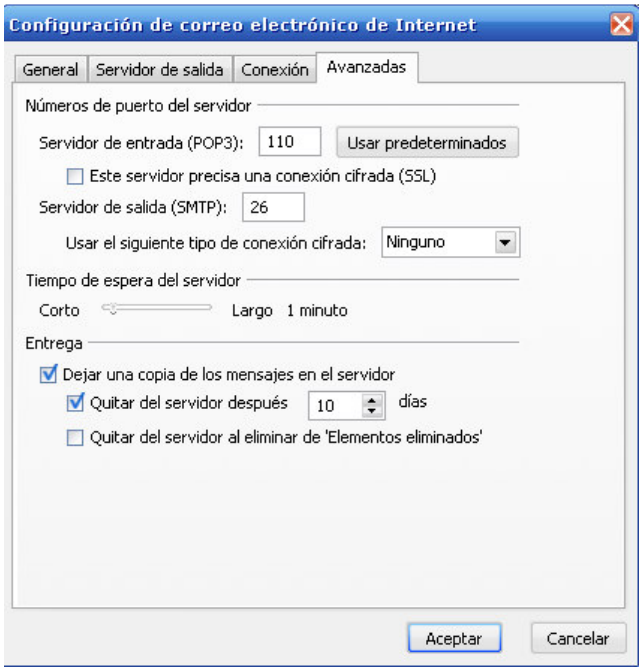
7. Luego mostrará una ventana donde vienen los datos que se han ido llenando a lo largo de la configuración, si existiera un dato erróneo, el usuario modificaría el dato. Luego se dará clic en la opción de Más configuraciones la cual se encuentra donde indica la flecha


Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.
Información sobre el usuario
Su nombre:
Juan Pérez
Dirección de correo electrónico:
juanp@midominio.com
Información del servidor
Tipo de cuenta
POP3
Servidor de correo entrante:
webmail.midominio.com
Servidor de correo saliente (SMTP):
webmail.midominio.com
Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
juanp
Contraseña:
******
Recordar contraseña
Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)
Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)
Probar configuración de la cuenta ...
Más configuraciones ...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

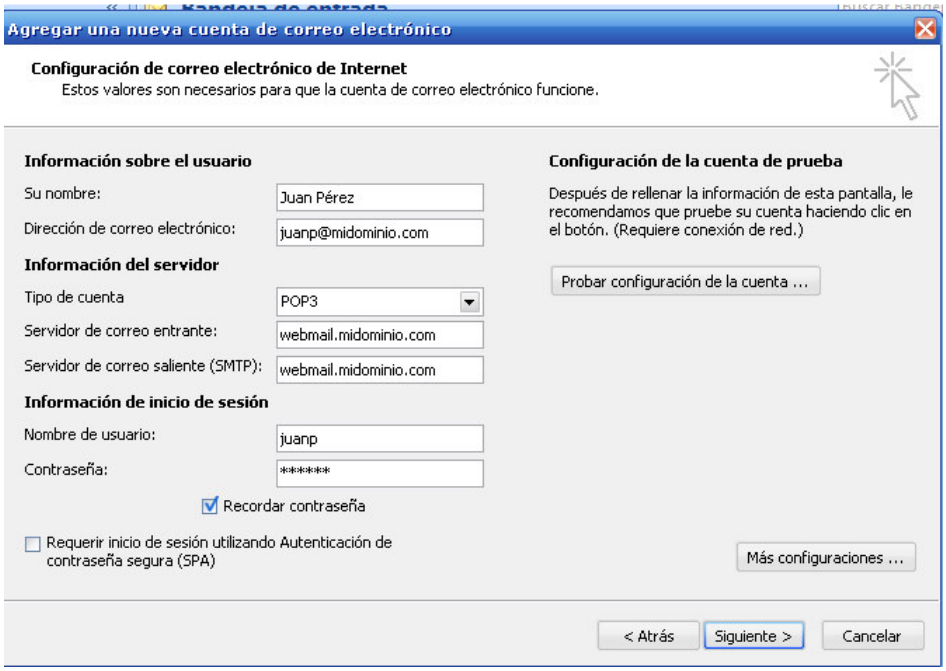
8. Luego se visualizará una nueva ventana donde se muestra la información de la pestaña general, seleccionaremos la opción de Servidor de Salida y ahí seleccionaremos la opción de Mi servidor de Salida SMTP requiere autenticación


Configuración de correo electrónico de Internet
General
Servidor de salida
Conexión
Avanzadas
Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada
Iniciar sesión utilizando
Nombre de usuario:
Contraseña:
Recordar contraseña
Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)
Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo
Aceptar
Cancelar

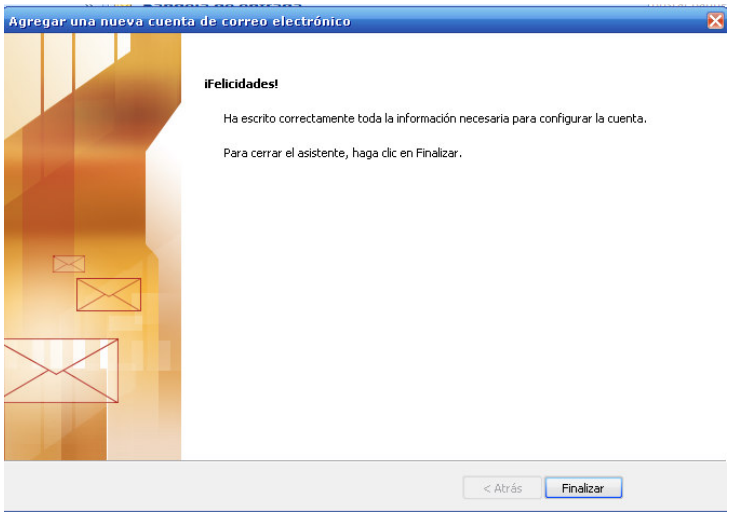
9. Después seleccionaremos la pestaña de avanzadas y configuraremos los puertos de entrada y salida, el puerto de servidor entrante seria el 110 y el servidor de salida seria el 26.
Nota Importante: Si el usuario configurará la misma cuenta en diferentes equipos de computo, el cliente tendrá que ir a la parte inferior de la pantalla y activará la opción de Dejar una copia de los mensajes en el servidor y también se activará la opción de Quitar del servidor después de 10 días, Esto con la finalidad de que los mensajes no se borren al ingresar en un equipo o el otro. Despues de ello, se dará clic en aceptar



10. Al dar clic en aceptar en la pantalla anterior, MS Outlook nos redireccionará a la pantalla principal, donde se le dará clic en el botón siguiente


Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.
Información sobre el usuario
Su nombre:
Juan Pérez
Dirección de correo electrónico:
juanp@midominio.com
Información del servidor
Tipo de cuenta
POP3
Servidor de correo entrante:
webmail.midominio.com
Servidor de correo saliente (SMTP):
webmail.midominio.com
Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
juanp
Contraseña:
******
Recordar contraseña
Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)
Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)
Probar configuración de la cuenta ...
Más configuraciones ...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

11. Al final se mostrará una pantalla donde indica que el usuario ha configurado correctamente MS Outlook, se dará clic en el botón finalizar para terminar configuración.


Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
¡Felicidades!
Ha escrito correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Para cerrar el asistente, haga clic en Finalizar.
< Atrás
Finalizar

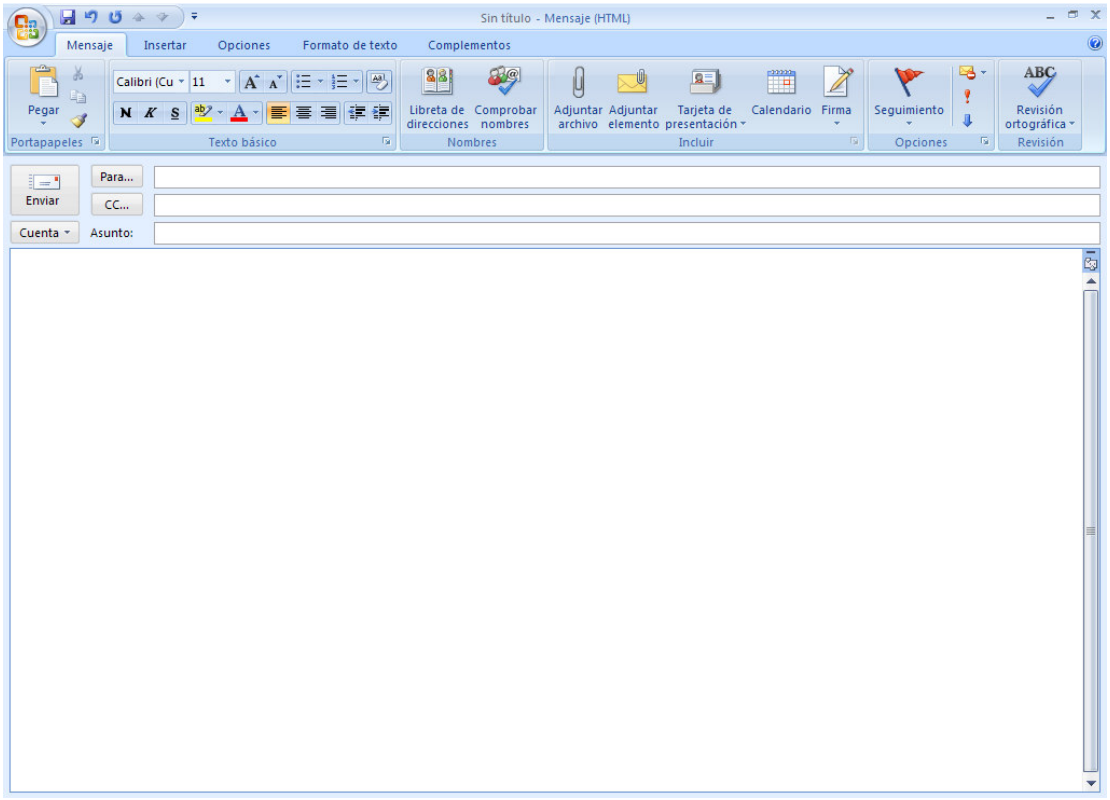
Presione el botón de “Enviar y recibir” para verificar si existen nuevos correos en su buzón.

Una vez finalizado el asistente, el programa Microsoft Outlook estará listo para enviar y recibir correos electrónicos. Dicha configuración será necesario hacerse solo 1 vez, o bien, en caso de que su PC pierda la configuración debido a causas fuera de lo normal.

II. ENVIAR UN MENSAJE

Haga clic en el botón de nuevo. A continuación verá la ventana de Mensaje Nuevo, en donde puede proceder a redactar su mensaje, tenga en cuenta que los pasos básicos para enviar un E-mail son:

1. Escribir la dirección del destinatario (Asegúrese de escribirla correctamente)
2. Escribir el tema o asunto de su E-mail (Sea breve y coloque lo referente al tema, no algo ambiguo, ya que esto, hará que su mensaje sea leído respecto a la prioridad que se le de)
3. Redactar el mensaje (Puede escribir una breve introducción y anexar documentos, planillas, fotos, etc.)
4. Enviar el Mensaje (Hacer clic en botón de Enviar)



Podemos distinguir claramente 3 partes en la creación de un E-mail.

1. Lo referente a los datos del destinatario(s)
2. El texto o cuerpo del mensaje
3. El Archivo adjunto, el cual basa su estructura en documentos ya creados.

III. CONTENIDO DEL MENSAJE

A continuación se describirá los menús del cuerpo del mensaje, es decir, definiremos brevemente la funcionalidad de cada menú

MENSAJE

Aquí se integra lo más usual de lo que se utiliza en el correo electrónico, el formato de un texto agregado al correo, las firmas electrónicas que lleva su cuenta, adjuntar elementos, etc. Son las acciones mas frecuentes para un correo electrónico.

INSERTAR

Aquí es todo el formato del texto que lleva el correo, desde insertar una tabla, hasta insertar archivos adjuntos, imágenes, firmas, etc.

OPCIONES

Aquí se encuentran las opciones para el cuerpo del texto, notificar cuando se entregó un correo, también cuando ha sido leído, etc.

FORMATO DE TEXTO

Aquí se anexa los formatos de texto, tipo de letra, tamaño, colores de texto y fondo, etc

COMPLEMENTOS

Este punto es la acción de agregar una firma personalizada del usuario, es parecida a la firma, pero estas vienen por default, así como también enviar tarjetas personalizadas desde una pagina web.

Si tiene alguna duda o problema, comuníquese con nosotros para aclararlo.
E Soft del Pacífico S.C.
http://www.esoft.com.mx
soporte@esoft.com.mx